BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 511

1 november 2016

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord.

Klachtenregeling Ongewenst gedrag

Het Dagelijks Bestuur besluit op advies van het MT tot het vaststellen van de navolgende regeling:

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. Ongewenst gedrag: directe of indirecte ongewenste uitlatingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal, fysiek of psychisch gedrag jegens een persoon, welke door deze als ongewenst en ongewild worden ervaren en een inbreuk vormen op diens integriteit, te weten:
   - seksuele intimidatie;
   - discriminatie;
   - agressie en geweld;
   - pesten,
   - waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:
     a. onderwerping aan een dergelijk gedrag is (expliciet of impliciet) voorwaarde voor de tewerkstelling van de betrokken persoon;
     b. onderwerping of afwijzing van een dergelijk gedrag door de betrokken persoon wordt gebruikt of mede gebruikt voor beslissingen die het werk van de betrokken persoon raken;
     c. dergelijk gedrag heeft het doel of het gevolg de werkprestaties van de betrokken werknemer aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren.
2. Melden: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met een confrontatie inzake ongewenst gedrag.
3. Melder: de medewerker die zich in verband met een confrontatie inzake ongewenst gedrag heeft gewend tot de vertrouwenspersoon.
4. Klacht: een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag ingediend bij de klachtencommissie.
5. Klager: de persoon, werkzaam bij of voor de RUD, of werkzaam geweest, die een klacht heeft ingediend bij de klachtencommissie.
6. Aangeklaagde: de persoon tegen wie de klacht is gericht.
7. Vertrouwenspersoon: de door het Dagelijks Bestuur benoemde persoon tot wie degene die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies, verwijzing of ondersteuning.
8. Klachtencommissie: de door het Dagelijks Bestuur ingestelde commissie belast met onderzoek naar klachten over ongewenst gedrag, rapporteert en adviseert aan het Dagelijks Bestuur.
9. Ambtelijk secretaris: de door het Dagelijks Bestuur aangewezen ambtenaar belast met het secretariaat van de klachtencommissie.
10. Raadsman: een persoon die klager of aangeklaagde bijstaat bij de daadwerkelijke behandeling van de klacht.

Artikel 2 Melden bij de vertrouwenspersoon en indienen van een klacht

1. Een ieder die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon.
2. Afhankelijk van de aard en de ernst van de gedragingen kan de vertrouwenspersoon adviseren een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
3. De uiterste termijn voor het indienen van een klacht bedraagt zes jaar.
4. In die gevallen, waarbij tevens sprake is van een strafbaar feit, zoals aanranding, verkrachting, mishandeling en valse beschuldiging, gelden in afwijking van het bepaalde in lid 3 van dit artikel dezelfde termijnen als die ter zake van de hier genoemde delicten in het strafrecht gelden.

Artikel 3 De vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon wordt door het Dagelijks Bestuur benoemd voor onbepaalde tijd.

2. De vertrouwenspersoon dient te voldoen aan nader door het Dagelijks Bestuur te stellen functie-eisen.
3. Het Dagelijks Bestuur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn taken naar behoren te vervullen.
4. Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe.

Artikel 4 Taken en werkwijze vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor personen met vragen over ongewenst gedrag.
2. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de opvang en nazorg van personen die met ongewenst gedrag zijn geconfronteerd.
3. De vertrouwenspersoon adviseert zo nodig over de te nemen stappen.
4. De vertrouwenspersoon onderneemt zelf geen stappen zonder toestemming van klager.
5. De vertrouwenspersoon verwijst zo nodig door naar hulpverlening buiten de organisatie.
6. De vertrouwenspersoon tracht zo nodig door het inschakelen van een bemiddelaar (intern of extern) een kwestie tot een oplossing brengen.
7. Indien klager een klacht wil indienen kan de vertrouwenspersoon klager desgewenst begeleiden en ondersteunen in de procedure.
8. De vertrouwenspersoon verstrekt gevraagd en ongevraagd advies over de bijstelling van het beleid inzake ongewenst gedrag.
9. De vertrouwenspersoon registreert de klachten en brengt jaarlijks hierover rapport uit aan het Dagelijks Bestuur en de Ondernemingsraad. Hierbij wordt de anonimiteit van betrokkenen gewaarborgd.

Artikel 5 Bevoegdheden vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon kan op eigen initiatief interne deskundigen raadplegen/extern adviezen inwinnen.
2. De vertrouwenspersoon heeft, indien noodzakelijk, inzage in de relevante personeelsgegevens.

Artikel 6 De Klachtencommissie

1. Het Dagelijks Bestuur stelt een klachtencommissie in, bestaande uit minimaal drie en maximaal vijf leden, afkomstig van buiten de organisatie.
2. De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. De taken en werkwijze van de ambtelijk secretaris zijn opgenomen in een huishoudelijk reglement voor de ambtelijk secretaris klachtencommissie Ongewenst Gedrag.
3. In de commissie moet juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van (het bestrijden van) ongewenst gedrag aanwezig zijn.
4. De vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het Dagelijks Bestuur een geanonimiseerd overzicht uit van het aantal en de aard van de klachten en de uitspraken die daarover zijn gedaan. Dit verslag wordt ter kennis gebracht van de Ondernemingsraad. Het verslag bevat zo nodig beleidsadviezen. Ook aan de vertrouwenspersoon wordt een verslag toegezonden.

Artikel 7 Klachtenprocedure

Indienen van een klacht

1. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de ambtelijk secretaris, met op de envelop vermeld de naam van de ambtelijk secretaris en "persoonlijk en vertrouwelijk".
2. De klacht bevat tenminste:

a. de naam van klager en aangeklaagde;
b. een omschrijving van het gedrag dat aanleiding was voor de klacht met zo mogelijk de vermelding van plaats, tijd en omstandigheden;
c. de reeds door de klager ondernomen stappen en de eventuele daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken; deze stukken worden aan de klachtencommissie ter beschikking gesteld;
d. dagtekening en ondertekening door klager.

3. Indien de klacht niet aan de in lid 2 genoemde vereisten voldoet, stelt de klachtencommissie klager in de gelegenheid om dit verzuim te herstellen. Verdere behandeling van de klacht wordt opgeschort met ingang van de dag waarop klager is verzocht zijn klacht aan te vullen tot de dag waarop de klacht is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn is verstreken.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
5. De klager ontvangt binnen een week na indiening van de klacht een ontvangstbevestiging.
6. De klachtencommissie kan, in verband met de beoordeling van de vraag of de klacht ontvankelijk is, klager ter zake om nadere informatie vragen.

Ontvankelijkheid

7. De klachtencommissie beoordeelt binnen twee weken op basis van de schriftelijke klacht en zo nodig op basis van de nader verkregen informatie of de klacht ontvankelijk is.

8. Een klacht is niet-ontvankelijk in het geval:
   a. de klacht geen betrekking heeft op ongewenst gedrag;
   b. de klacht niet schriftelijk is ingediend binnen de in artikel 2 genoemde termijn.

Behandeling/onderzoek

9. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard ontvangt de aangeklaagde een afschrift van de klacht, alsmede een exemplaar van de klachtenregeling "Ongewenst Gedrag".
10. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard licht de klachtencommissie het Dagelijks Bestuur in over het feit dat een klacht is ingediend en ook wie klager en aangeklaagde zijn.
11. De klachtencommissie kan het Dagelijks Bestuur adviseren een tijdelijke maatregel te nemen.
12. De klachtencommissie heeft tot taak, indien de klacht ontvankelijk is verklaard, de klacht te onderzoeken en het Dagelijks Bestuur omtrent de afdoening te adviseren. Als bij het onderzoek naar de klacht blijkt dat zowel klager als aangeklaagde bereid zijn tot bemiddeling, wordt het onderzoek naar de klacht gedurende de bemiddeling opgeschort. Indien de bemiddeling lukt, dan vraagt de klachtencommissie de klager de klacht schriftelijk in te trekken. Indien de bemiddeling niet lukt, dan vervolgt de klachtencommissie het klachtonderzoek.
13. De klachtencommissie onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde afzonderlijk te horen. In de oproeping wordt vermeld dat de klager en aangeklaagde zich tijdens het horen kunnen doen bijstaan door een raadsman of raadsvrouw naar eigen keuze. Klager kan zich ook doen bijstaan door de vertrouwenspersoon. Het horen door de klachtencommissie behoeft niet in voltallige samenstelling te gebeuren.
14. De klachtencommissie is bevoegd getuigen en derden op te roepen. Als getuigen/derden worden gehoord stelt de commissie klager en aangeklaagde hiervan vooraf op de hoogte.
15. Klager, aangeklaagde of de persoon die hen bijstaat bij de behandeling van de klacht kunnen deze horen niet bijwonen.
16. Klager, aangeklaagde en getuigen/derden, die door de klachtencommissie zijn opgeroepen te worden gehoord, zijn verplicht te verschijnen. De tijd die hiervoor nodig is, wordt beschouwd als diensttijd. Indien zij verhinderd zijn te verschijnen dienen zij dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie. De voorzitter beslist vervolgens of de verhindering wordt geaccepteerd.
17. Indien klager, aangeklaagde of overige opgeroepen personen weigeren te verschijnen, kan de klachtencommissie het Dagelijks Bestuur verzoeken dit via een dienstopdracht af te dwingen.
18. De hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Er geldt geheimhoudingsplicht voor alle betrokkenen.
19. Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt door een daartoe aangewezen notulist. Dit verslag bevat de feiten en waarnemingen uit de hoorzitting. In de hoorzitting moet in ieder geval worden ingegaan op de volgende vragen:

a. was er sprake van een hiërarchische verhouding tussen klager en aangeklaagde?
b. was er sprake van een herhaling van het gebeurde?
c. was dit gericht tegen één persoon of tegen een groep?
d. heeft de klager kenbaar gemaakt dat het gedrag van de aangeklaagde ongewenst was?
e. wat was de aard en de ernst van het gebeurde?

f. hoe lang heeft het geduurd en hoe vaak gebeurde het?

20. Het verslag dient door gehoorde binnen 10 dagen na toezending voor akkoord te worden teruggestuurd aan de klachtencommissie. Indien dat niet gebeurt, zonder dat daaraan naar het oordeel van de commissie een afdoende aan haar kenbaar gemaakte reden ten grondslag ligt, wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld en voor akkoord bevonden.
21. De klachtencommissie kan zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door adviseurs en externe deskundigen.
22. Gedurende het onderzoek kunnen klager, aangeklaagde alsmede degene die hen ondersteunt, kennis nemen van alle ondertekende verslagen van de door de klachtencommissie gevoerde hoorgesprekken, met dien verstande dat de voorzitter van de klachtencommissie bevoegd is om in het belang van het onderzoek te bepalen dat inzage op een bepaald tijdstip niet opportuun is. Ook dienen zij in de gelegenheid gesteld te worden daarop (mondeling dan wel schriftelijk) te reageren.
23. Indien uit de reacties op het ter inzage gelegde klachtdossier blijkt dat er behoefte bestaat aan een tweede hoorgesprek met klager en aangeklaagde, dan beslist hierover de voorzitter van de onderzoekscommissie. Hiertoe treden de leden 13 tot en met 20 van dit artikel opnieuw in werking.
24. De klachtencommissie kan, als daartoe voldoende aanleiding bestaat, zelf besluiten een tweede ronde hoorgesprekken te houden met klager en aangeklaagde. Hiertoe treden de leden 13 tot en met 20 van dit artikel opnieuw in werking.

Rapportage en advies

25. De klachtencommissie brengt binnen 2 maanden na het in behandeling nemen van de klacht schriftelijk rapport van bevindingen uit aan het Dagelijks Bestuur. Deze termijn kan tweemaal met een termijn van één maand worden verlengd. Betrokkenen worden schriftelijk van deze verlenging in kennis gesteld.
26. De klachtencommissie stelt aan de hand van de klacht, het verweer en de overige onderzoeksgegevens, waaronder de verslagen van de hoorgesprekken, vast of de klacht (geheel of gedeeltelijk) gegrond is dan wel ongegrond is.
27. In het rapport van bevindingen aan het Dagelijks Bestuur staat het advies van de klachtencommissie en de eventuele maatregelen die worden voorgesteld. Eventuele minderheidsstandpunten worden vermeld.
28. Klager, aangeklaagde en de vertrouwenspersoon ontvangen een afschrift van dit rapport. Het Dagelijks Bestuur ontvangt naast het rapport tevens het opgebouwde klachtdossier.

Artikel 8 Dagelijks Bestuur

1. Binnen één maand na ontvangst van het rapport en advies van de commissie neemt het Dagelijks Bestuur een besluit over eventueel te nemen maatregelen. Het besluit van het Dagelijks Bestuur en het rapport van bevindingen worden aan klager, aangeklaagde en de vertrouwenspersoon toegezonden. Deze termijn kan éénmaal met een termijn van twee weken worden verlengd. Betrokkenen worden schriftelijk van deze verlenging in kennis gesteld.
2. In het geval het Dagelijks Bestuur van mening is dat betrokkene geen sanctie hoeft te worden opgelegd, ondanks het feit dat de commissie de klacht gegrond heeft verklaard, dan dient dit schriftelijk en met redenen omkleed in het besluit te worden vermeld.
3. Indien er sprake is van plichtsverzuim kan het Dagelijks Bestuur besluiten tot het toepassen van disciplinaire straffen.
4. Een afschrift van deze beslissing wordt aan de klager, de aangeklaagde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie gestuurd.

Artikel 9 Bijzondere bepalingen

1. Het Dagelijks Bestuur biedt de vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitoefening van de opgedragen taken.
2. Het Dagelijks Bestuur stelt ter ondersteuning van de informatievoorziening alle geëigende kanalen beschikbaar.
3. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de vertrouwenspersoon.

4. De klagers, vertrouwenspersonen, de leden van de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris mogen niet wegens het indienen van een klacht of in verband met hun functie als vertrouwenspersoon als lid van de klachtencommissie of als ambtelijke secretaris worden benadeeld in hun rechtspositie.
5. De in deze regeling gemelde termijnen zijn termijnen van orde.
6. In alle situaties, die zich gedurende de klachtbehandeling voordoen en die niet geregeld zijn in deze klachtenregeling, beslist de voorzitter van de klachtencommissie.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. De Klachtenregeling Ongewenst gedrag is vastgesteld bij besluit van 28 augustus 2015.
2. De regeling treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2014.
3. De regeling wordt aangehaald als Klachtenregeling Ongewenst gedrag.

De voorzitter, De secretaris,
S.J.A. van der Veek A.P. Bouwens